



Amberg Engineering ist eine erfolgreiche international tätige Ingenieurunternehmung mit herausragender und langjähriger Erfahrung im Untertagebau und Spezialtiefbau. Mehr als 200 engagierte Mitarbeiter im In- und Ausland sorgen für eine qualitativ hochstehende Auftragsabwicklung.

Für unseren Standort in Sargans suchen wir einen aufgestellten und dienstleistungsorientierten (m/w/d)

Assistent*in 60% – 100%

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen unsere Bauingenieure/Bauingenieurinnen (administrative Arbeiten, Organisation von Terminen, Versand von internen und externen Einladungen, Protokollführung, allg. Korrespondenz und Schreibarbeiten nach Vorlage und selbständig)
- Sie sind verantwortlich für die Kostenkontrolle und Abrechnung diverser Projekte
- Sie sind zuständig für das Redigieren von Berichten
- Sie erledigen diverse Korrespondenz in Deutsch
- Sie sind zuständig für die Terminkoordination, Organisation von Geschäftsreisen und diverse Anlässe sowie die Postbearbeitung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder ähnlich
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Flair für Zahlen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Umfassende Kenntnisse der Office Programme

Ihr Arbeitsumfeld

Es erwartet Sie ein motiviertes Team, eine vielseitige Tätigkeit in einem schweizerischen Unternehmen mit internationaler Ausrichtung und einer kollegialen Firmenkultur.

Interessiert diese vielseitige Aufgabe zu übernehmen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an job@amberg.ch Wir freuen uns auf Sie!

Amberg Engineering AG, Frau Carmela Petriello, Senior HR Manager,
Trockenloostrasse 21, 8105 Regensdorf-Watt, Schweiz



WE ARE AMBERG.

www.amberggroup.com